

敦品中學

檔案管理作業規範宣導

2022/2/9



檔案管理作業規範宣導

- 一、目的
- 二、依據
- 三、說明
 - (1)一般原則
 - (2)注意事項
 - (3)其他
 - (4)檔案管理作業流程



檔案管理作業規範宣導

一、目的

為健全本院檔案管理，有系統的
點收、立案、編目、保管、檢調、
清理、安全維護，提供迅速確實
之調案服務，特制定本作業規範。



檔案管理作業規範宣導

二、依據

檔案法、檔案法施行細則有關
規定制定之。



檔案管理作業規範宣導

三、說明

(一)、一般原則

1、點收作業要點：

- (1)公文承辦人收文後應以總收文號為依據，登入承辦人收文登記簿。並依處理流程呈核奉准發文或存查後，送由檔案管理人按收文簿上所列文件逐一點收，並蓋點收戳。



檔案管理作業規範宣導

(2)歸檔文件以有總收文號者為限，
其未經總收發之無關重要雜卷、
通知等文件均由各承辦單位留
存，勿需歸檔。



檔案管理作業規範宣導

(3)各單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，送文書組歸檔。但下列物品，不得歸檔：

- ①現金、有價證券及其他貴重物品。
- ②司法訴訟有關物證。
- ③流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
- ④易變質而不適長期保存之物品。



檔案管理作業規範宣導

2、立案、整理

- (1)各單位歸檔案件以原件為原則；
有附件者，每一種以一份為限。



檔案管理作業規範宣導

(2) 歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：

- ① 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁左下角編寫頁碼。但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於右下角為之。



檔案管理作業規範宣導

- ② 附件頁碼之編寫，除書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。



檔案管理作業規範宣導

- ③每一歸檔文件及附件對齊右下
角，先行整理後再於釘固。



檔案管理作業規範宣導

- ④ 檔案大小長短，應以公文紙A4規格之標準為度，過大或過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損檔案內容。過小過短未達標準不便裝釘者，應用紙條加寬加長。



檔案管理作業規範宣導

- ⑤ 檔案中原始附簽，應於文件適當位置，加以固定不得脫離原文。



檔案管理作業規範宣導

3. 編目、保管

(1) 檔案分類依檔案分類表之規定，通常以類、綱、目、節；各項目之方式歸檔，檔案均按分類號大小依序排列。檔案分類表內各項目欄位，應預留將來業務成長時增補之用。



檔案管理作業規範宣導

(2) 檔案分類表一經確定後不得任意修改，如確有修改必要者，報國家檔案局核備同意後，始得修改並擬具新舊檔案對照表以便查對。



檔案管理作業規範宣導

(3) 文件裝釘以一檔號或一案卷裝釘一冊為原則，但同一檔號或案卷文件過多時得分釘二冊或若干冊。



檔案管理作業規範宣導

4. 檢調、清理

- (1) 因業務有必要調案件時，應填具調檔單，經主管核准後始得調閱。



檔案管理作業規範宣導

4. 檢調、清理

- (1) 因業務有必要調案件時，應填具調檔單，經主管核准後始得調閱。



檔案管理作業規範宣導

(2) 調閱非本管業務案件之檔案，
需知會主辦單位。



檔案管理作業規範宣導

(3)借調檔案以十五日為限，屆期
能需繼續使用，應填具調檔公文
展期申請表(附件三)申請展期。



檔案管理作業規範宣導

(6) 檔案管理人員每年應辦理檔案清理一次，對將逾保存年限檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。有關銷毀或移轉案件，應知會原承辦單位表示意見後依檔案法及檔案法施行細則規定處理。



檔案管理作業規範宣導

5、安全維護：檔案室要防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、盜、震之損壞。



檔案管理作業規範宣導

(二)、注意事項：

1、點收文件時應依下列規定理：

- (1)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者退還補正。
- (2)案件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
- (3)案件與歸檔清單登載不符者，退還補辦。



檔案管理作業規範宣導

- (4) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者，退還補辦。
- (5) 案件未編列文號或文號有誤者，退還補正。
- (6) 公文文件未註明檔號及保存年限者，退還補註。承辦人應參照檔案分類及保存年限表及業務性質編訂保存年限及檔號。



檔案管理作業規範宣導

2、檔案文件缺頁或字跡模糊者，應請承辦人查明補註，並在補註處蓋章，示負責。



檔案管理作業規範宣導

- 3、附件以與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置，惟應在附件上註明檔號、收發編號，並在原文附件欄註冊附件另存，以資指引便於檢調。



檔案管理作業規範宣導

(三) 其他：

- 1、歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發文單位另行補發與原案相同之函件，交文書組登錄原收文號續辦後歸檔。



檔案管理作業規範宣導

2、人員離職時須經由檔案管理人員查核，無積欠公文始得於離職單上蓋章。



檔案管理作業規範宣導

3、檔案有遺失、毀損情形者，檔案管理單位應即查明原因簽請責長官處理。



檔案管理作業規範宣導

(四) 檔案管理作業流程：本作業流程分為歸檔、調卷、及離職會查3部份：

1、歸檔流程：經決行之公文—歸檔—點收—歸檔案件整理—登錄檔號—案卷裝釘—檔案上架—結束。



檔案管理作業規範宣導

2、調卷流程：

- (1)如期還卷流程：填寫調檔單一單位主管核章—調卷—還卷—結束。
- (2)逾期還卷流程：調卷逾期未還—催還—還卷或申請展延—還卷—結束。



檔案管理作業規範宣導

3、離職單會章流程：離職人員離職
表—承辦公文歸檔會查—欠文欠
卷—歸檔—核章—結束。

